

# COMUNE DI DOMANICO

Provincia di Cosenza



## STATUTO COMUNALE PER LA LOCAZIONE E LA CONCESSIONE IN USO DEGLI IMMOBILI COMUNALI



## Sommario

Art. 1 - Oggetto del Regolamento .....	2
Art. 2 - Condizioni relative all'immobile necessarie al fine dell'assegnazione ed usi consentiti .....	3
Art. 3 - Destinatari di assegnazione beni .....	3
Art. 4 - Criteri e procedimento di assegnazione di immobili e/o locali di proprietà comunale .....	3
Art. 5 - Determinazione dei corrispettivi locativi e dei corrispettivi derivanti dalla gestione di intere unità immobiliari o parti di esse .....	4
Art. 6 - Assegnazione ad associazioni o enti senza scopo di lucro .....	4
Art. 7 - Requisiti per l'assegnazione ad associazioni .....	5
Art. 8 - Obblighi dell'assegnatario .....	5
Art. 9 - Riserva d'uso .....	7
Art. 10 - Durata, rinnovo, revoca dell'assegnazione e risoluzione .....	7
Art. 11 - Disciplinare .....	8
Art. 12 - Utilizzo delle sale .....	8
Art. 13 - Modalità di concessione delle sale .....	9
Art. 14 - Determinazione del corrispettivo .....	9
Art. 15 - Esenzioni .....	9
Art. 16 - Spese a carico del concessionario .....	10
Art. 17 - Deposito cauzionale .....	10
Art. 18 - Competenze .....	10
Art. 19 - Sanzioni e risarcimento danni .....	11



## **CAPO I – Disposizioni generali**

### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Nell'intento di assicurare l'ottimale e razionale fruibilità del patrimonio immobiliare del Comune, da parte di privati, associazioni, enti, gruppi, comitati, scuole, ecc., ai fini dell'arricchimento umano, culturale, politico, sociale e sportivo della cittadinanza, nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantendo un quadro normativo che renda effettivo l'esercizio di tale diritto senza pregiudizio per i beni della collettività e per il pacifico svolgimento della vita comune, viene emanato il presente Regolamento.
2. Il presente regolamento disciplina la concessione in comodato d'uso e locazione, dei locali e degli immobili di proprietà comunale, compresi gli impianti sportivi.
3. Stante la particolare destinazione dei beni immobili di proprietà comunale, detti beni sono considerati fuori commercio e possono essere dati in uso a soggetti terzi, solo con provvedimenti di diritto pubblico quali la concessione, il comodato, l'autorizzazione amministrativa, la locazione, l'affitto, l'uso.
4. È estranea al presente regolamento la disciplina per l'uso degli immobili di proprietà comunale in occasione di campagne elettorali, rinviando a tal fine alle disposizioni di legge in materia di propaganda elettorale.
5. L'utilizzo del patrimonio comunale di cui al presente regolamento può avvenire:
  - a) per periodi continuativi (tempo determinato), intendendosi come tali sia gli utilizzi per 1 solo giorno alla settimana, che per più giorni alla settimana, purché protratti per almeno 12 mesi;
  - b) per periodi discontinui, sporadici, saltuari, occasionali (temporanei) intendendosi come tali gli utilizzi non rientranti nelle ipotesi di cui al punto sopra.
6. Il provvedimento autorizzatorio, nelle ipotesi di cui alla lettera A del comma 5, si perfeziona in un CONTRATTO DI COMODATO (artt. 1803 e segg. C.C.), o DI LOCAZIONE (art. 1571 e segg. C.C.), o DI AFFITTO (art. 1615 e segg. C.C.), o D'USO (art. 1021 e segg. C.C.).
7. Il provvedimento autorizzatorio nelle ipotesi di cui alla lettera B del comma 5, si perfeziona con il rilascio di una AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA in carta semplice, a firma del Responsabile o del Sindaco.



## **CAPO II – Concessione in uso a tempo determinato**

### **Art. 2 - Condizioni relative all'immobile necessarie al fine dell'assegnazione ed usi consentiti**

1. Gli immobili comunali possono essere assegnati per attività compatibili con la destinazione d'uso degli stessi.
2. Il patrimonio immobiliare di cui all'art. 1 del presente regolamento può essere dato in uso a tempo determinato con provvedimento del Responsabile della gestione del patrimonio e previo atto di impulso e di indirizzo della Giunta Comunale.

### **Art. 3 - Destinatari di assegnazione beni**

1. L'Amministrazione Comunale si riserva prioritariamente di definire sulla base dei propri progetti e fini istituzionali l'utilizzo degli spazi a disposizione e di tutti i beni immobili e/o locali ubicati all'interno di beni immobili di proprietà comunale.
2. I beni di cui sopra possono essere concessi a terzi, intendendosi per terzi, ogni persona fisica o giuridica, Ente, Associazione senza scopo di lucro o altra Organizzazione che persegua i propri scopi riconducibili all'attività svolta, ancorché di interesse pubblico.
3. In particolare vengono individuate due categorie:
  - a) beni concessi per finalità aziendali, commerciali o private;
  - b) beni concessi alle associazioni o enti senza scopo di lucro.

### **Art. 4 - Criteri e procedimento di assegnazione di immobili e/o locali di proprietà comunale**

1. (*categoria A*) Beni concessi per finalità aziendali, commerciali o private:

Gli assegnatari dei locali o immobili concessi per usi aziendali, commerciali o privati, vengono scelti mediante bando a procedura aperta, secondo le indicazioni dell'atto di indirizzo avanzato dalla Giunta Municipale. Sulla base di motivate ragioni, previo atto di indirizzo della Giunta, i locali o immobili in oggetto, possono essere assegnati direttamente al soggetto richiedente (azienda, attività commerciale o privato), valutata la sussistenza delle condizioni di necessità ed urgenza adeguatamente illustrate dal medesimo nella richiesta presentata all'Ente.



2. (*categoria B*) Beni concessi alle associazioni o enti senza scopo di lucro:

Gli immobili e/o locali vengono concessi in uso gratuito alle associazioni o enti senza scopo di lucro come “sede sociale” per l’organizzazione e lo svolgimento delle attività previste dagli statuti delle associazioni stesse. Gli assegnatari vengono individuati con la procedura di cui all’art.7 del presente regolamento.-

La domanda di assegnazione deve essere presentata allegando la seguente documentazione:

- Statuto ed atto costitutivo;
- Elenco degli aderenti;
- Relazione illustrativa delle attività svolte e programmate;
- Dichiarazione di presa visione e di accettazione delle disposizioni del presente regolamento;
- Bilancio economico dell’attività svolta nell’ultimo biennio (ove in possesso);

**Art. 5 - Determinazione dei corrispettivi locativi e dei corrispettivi derivanti dalla gestione di intere unità immobiliari o parti di esse**

1. La determinazione dei corrispettivi derivanti dalle locazioni e dalle convenzioni di gestione di intere unità immobiliari o parti di esse a tempo determinato, assegnati per scopi aziendali, commerciali o privati, avviene sulla base della stima effettuata dal Responsabile dell’Area Tecnica e/o da tecnico appositamente incaricato.

**Art. 6 - Assegnazione ad associazioni o enti senza scopo di lucro**

1. L’Amministrazione Comunale favorisce le formazioni associative a carattere umanitario, sociale e culturale. A tale scopo le assegnazioni di locali o unità immobiliari vengono concessi in uso gratuito con contratto di comodato.
2. Per le associazioni che percepiscono rette o quote per le attività che svolgono nei locali concessi si definisce il pagamento nella misura che verrà definito con la delibera di G.M. quale atto di indirizzo.
3. L’individuazione dell’assegnatario avviene attraverso l’applicazione dei parametri sotto riportati e secondo il loro ordine:
  - a) Associazione che svolge servizi diretti per conto dell’Amministrazione Comunale;



- b) Radicamento territoriale dell'associazione;
- c) Valutazione della ragione sociale dell'associazione ed il suo scopo per finalità sociali e senza scopi di lucro;
- d) Valutazione dell'adeguatezza dell'immobile alle esigenze dell'associazione.

4. Costituiscono titoli di preferenza l'iscrizione ad associazioni e/o federazioni regionali e nazionali aventi finalità e scopi sociali e che operino in beneficio della comunità complessivamente.

### **Art. 7 - Requisiti per l'assegnazione ad associazioni**

1. Le associazioni assegnatarie di beni immobili di cui al presente regolamento devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) atto costitutivo dell'associazione avente ad oggetto finalità sociali e senza scopi di lucro;
  - b) qualità delle attività svolte e programmate;
  - c) numero degli iscritti dell'associazione;
2. Nel caso di più richieste di concessione relative agli stessi locali, spetterà all'Amministrazione Comunale valutare quale delle domande dovrà essere accolta tenendo conto dei criteri di cui al precedente art. 6.
3. Se all'esame del responsabile dell'Area tecnica le istanze di più soggetti richiedenti risultano parimenti meritevoli, la concessione viene rilasciata al soggetto che abbia presentato la domanda per primo. In tal caso fa fede il numero di protocollo dell'Ente.

### **Art. 8 -Obblighi dell'assegnatario**

1. L'assegnatario diverso dal comodato gratuito dovrà:
  - a) provvedere al pagamento del canone o corrispettivo per l'utilizzo dell'immobile, nel rispetto delle scadenze fissate dal contratto o dalla convenzione;
  - b) provvedere obbligatoriamente alla domiciliazione a proprie nome di tutte le utenze già attivate presso l'immobile assegnato. La domiciliazione delle utenze deve essere effettuata entro il termine di trenta giorni dalla data di comunicazione del provvedimento di assegnazione;
  - c) sostenere tutte le spese inerenti la manutenzione ordinaria;



- d) versare un deposito cauzionale, che per le assegnazioni a titolo oneroso è pari a tre mensilità del canone applicato;
- e) non sublocare o cedere a qualsiasi titolo, in tutto o in parte, la cosa concessa nonché variarne la destinazione d'uso. Ogni deroga deve essere preventivamente e formalmente autorizzata dal Comune di Domanico;
- f) permettere in ogni momento all'Amministrazione Comunale di effettuare, tramite i propri tecnici ed in contraddittorio con l'utilizzatore, controlli circa lo stato di conservazione del bene;
- g) qualora fossero necessari interventi sulla struttura al fine di adeguarla all'uso per cui verrà destinata, l'assegnatario dovrà essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione Comunale. Tali interventi, se autorizzati, saranno interamente a carico dell'assegnatario;
- h) provvedere alla pulizia, vigilanza e manutenzione ordinaria degli spazi, dei locali, degli impianti, dei servizi e delle attrezzature, per la porzione delle quote in uso;
- i) osservare e far osservare la necessaria diligenza nell'utilizzo dei beni;
- j) riconsegnare l'immobile assegnato e le relative chiavi previo verbale di consegna sottoscritto dalle parti, impegnandosi ad eseguire ogni intervento di pulizia e manutenzione ritenuto necessario per ripristinare l'immobile nelle condizioni iniziali, fatto salvo il normale deperimento d'uso.

2. L'assegnatario in comodato gratuito dovrà:

- a) provvedere obbligatoriamente alla domiciliazione a proprie nome di tutte le utenze già attivate presso l'immobile assegnato. La domiciliazione delle utenze deve essere effettuata entro il termine di trenta giorni dalla data di comunicazione del provvedimento di assegnazione;
- b) sostenere tutte le spese inerenti la manutenzione ordinaria;
- c) non sublocare o cedere a qualsiasi titolo, in tutto o in parte, la cosa concessa nonché variarne la destinazione d'uso. Ogni deroga deve essere preventivamente e formalmente autorizzata dal Comune di Domanico;
- d) permettere in ogni momento all'Amministrazione Comunale di effettuare, tramite i propri tecnici ed in contraddittorio con l'utilizzatore, controlli circa lo stato di conservazione del bene;
- e) qualora fossero necessari interventi sulla struttura al fine di adeguarla all'uso per cui verrà destinata, l'assegnatario dovrà essere preventivamente autorizzato



dall'Amministrazione Comunale. Tali interventi, se autorizzati, saranno interamente a carico dell'assegnatario;

- f) provvedere alla pulizia, vigilanza e manutenzione ordinaria degli spazi, dei locali, degli impianti, dei servizi e delle attrezzature, per la porzione delle quote in uso;
- g) osservare e far osservare la necessaria diligenza nell'utilizzo dei beni;
- h) riconsegnare l'immobile assegnato e le relative chiavi previo verbale di consegna sottoscritto dalle parti, impegnandosi ad eseguire ogni intervento di pulizia e manutenzione ritenuto necessario per ripristinare l'immobile nelle condizioni iniziali, fatto salvo il normale deperimento d'uso.

#### **Art. 9 - Riserva d'uso**

1. Il contratto di locazione e la scrittura privata di comodato, deve obbligatoriamente prescrivere che il Comune di Domanico si riserva l'uso del locale o immobile concesso per i propri scopi istituzionali avendo riguardo a comunicare l'evenienza con un congruo anticipo, al legale rappresentante dell'associazione.
2. Il Comune di Domanico può invitare i concessionari a permettere la fruizione temporanea dei locali da parte di altri soggetti che allo stesso abbiano inoltrato domanda scritta in merito e che abbiano ottenuto parere favorevole dal Comune secondo le modalità stabilite nel Capo III° del presente Regolamento.
3. Tra le parti, di cui al comma 2, dovrà essere stipulata una scrittura privata che preveda eventuali rimborsi per costi di approvvigionamento elettrico, etc... e per l'uso di attrezzature e beni del concessionario e il rispetto delle condizioni previste.

#### **Art. 10 - Durata, rinnovo, revoca dell'assegnazione e risoluzione**

1. La durata del contratto è stabilita da ogni singolo atto nel quale può anche essere previsto il rinnovo qualora ne sussistano i presupposti.
2. Comunque in caso di rinnovo del contratto, il canone dovuto sarà conseguentemente aggiornato.
3. Il contratto deve prevedere la revoca, anche immediatamente esecutiva, dell'assegnazione e la risoluzione del rapporto contrattuale prima della scadenza nei seguenti casi:
  - di cessazione della vita dell'Associazione;
  - mancato pagamento, anche parziale, dell'eventuale onere (30 giorni);



- nei casi reiterati di violazione degli obblighi contrattuali e per motivate ragioni di interesse pubblico.
4. In caso di revoca del contratto, l'Associazione assegnataria può essere interdetta dal futuro uso di
  5. locali ed immobili comunali.
  6. La contestazione degli adempimenti alle clausole contrattuali sarà comunicata dal Comune al concessionario con raccomandata A.R.. Il concessionario avrà la facoltà di contro-dedurre entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione.

### **Art. 11 - Disciplinare**

1. L'immissione in possesso è subordinata al perfezionamento di apposito disciplinare in cui si indicano i diritti e gli obblighi delle parti rispetto all'utilizzo del locale o immobile concesso a tempo determinato.

## **Capo III –Concessione in uso temporaneo, di natura occasionale, sporadica, saltuaria**

### **Art. 12 - Utilizzo delle sale**

1. Il Comune di Domanico, può concedere in uso sale o immobili interi comunali per mostre, iniziative di carattere politico, sindacale, sportivo, conferenze, convegni, riunioni, manifestazioni artistiche, culturali, d'intrattenimento, scientifiche, corsi, sagre, feste ed eventi (privati e non) a:
  - Enti e Associazioni;
  - Attività produttive e commerciali;
  - Gruppi di privati o singoli privati cittadini;
2. I requisiti essenziali da possedere per la concessione in uso di sale o immobili interi comunali sono:
  - sede legale, domicilio o residenza presso il Comune di Domanico;
  - Non aver avuto l'interdizione dall'uso di locali comunali per mancato pagamento, anche parziale, di eventuali oneri dovuti in passato o nei casi reiterati di violazione degli obblighi contrattuali.



### **Art. 13 - Modalità di concessione delle sale**

1. L'interessato deve presentare una richiesta di utilizzo dell'immobile all'Amministrazione comunale, indicando l'oggetto dell'iniziativa, la data e l'orario di svolgimento, almeno 10 giorni prima dello svolgimento della manifestazione.
2. All'atto della concessione della sala, l'Amministrazione ha facoltà di concedere il proprio patrocinio alla manifestazione. In questo caso si applica l'esenzione di cui all'art.17.
3. La concessione in uso temporaneo degli immobili viene rilasciata dal Responsabile dell'area competente.
4. In caso di annullamento dell'iniziativa, i promotori sono tenuti a darne comunicazione all'Amministrazione comunale.

### **Art. 14 - Determinazione del corrispettivo**

1. Il corrispettivo per la concessione in uso delle sale è determinato periodicamente dalla Giunta comunale, in base ai seguenti parametri:
  - copertura dei costi di gestione e della valutazione dell'immobile secondo un criterio reddituale-patrimoniale;
  - diversificazione del corrispettivo in base alla finalità dell'utilizzo.
2. Nell'ambito del medesimo provvedimento vengono anche precisate le diverse modalità di pagamento e le modalità di utilizzo dei locali.

### **Art. 15 - Esenzioni**

1. Le sale vengono concesse gratuitamente per lo svolgimento delle attività istituzionali collegate al mandato amministrativo promosse dai gruppi politici presenti in Consiglio Comunale.
2. Le sale possono essere concesse gratuitamente per manifestazioni o attività, qualora siano patrocinate dalla Amministrazione comunale.
3. Ulteriori esenzioni in ragione di particolari utilizzi possono essere stabilite in sede di approvazione delle tariffe.



### **Art. 16 - Spese a carico del concessionario**

1. Sono a carico del concessionario le eventuali spese:
  - di pulizia (prima, durante e dopo la concessione);
  - di allestimento;
  - di sorveglianza, vigilanza e custodia;
  - per lavori di facchinaggio;
  - per il noleggio degli arredi e degli impianti tecnologici;

### **Art. 17 - Deposito cauzionale**

1. In relazione alle caratteristiche della durata della manifestazione oggetto della concessione delle sale, l'Amministrazione comunale ha la facoltà di chiedere al concessionario il versamento di un deposito cauzionale di € 100,00.

## **Capo IV – Disposizioni finali**

### **Art. 18 - Competenze**

1. La competenza agli adempimenti inerenti le concessioni disciplinate dal presente Regolamento sono attribuite al Sindaco ed al Responsabile dell'Area di competenza.
2. L'Ufficio Tecnico, conservatore delle chiavi dei locali, consegnerà le chiavi stesse al concessionario previo pagamento della quota se stabilita dal provvedimento di concessione in base alle tariffe stabilite.
3. Al momento della riconsegna delle chiavi, l'Ufficio preposto controllerà l'impiantistica, i suppellettili ecc. e verificherà che tutto sia regolarmente funzionante e non danneggiato.
4. Sia l'Amministrazione comunale che i responsabili degli uffici comunali, sono esonerati da responsabilità derivanti da danni o ammanchi che a qualsiasi titolo si verifichino nel corso della manifestazione in pregiudizio del Concessionario.



### **Art. 19 - Sanzioni e risarcimento danni**

1. L'Amministrazione Comunale ha ampia facoltà di controllo, esercitabile in qualsiasi momento, che il patrimonio dato in uso venga utilizzato in modo corretto, regolare e nel rispetto dei patti convenuti.
2. All'inizio e allo scadere dell'utilizzo l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di effettuare un sopralluogo, in contraddittorio con l'utilizzatore, per verificare lo stato del bene.
3. Il concessionario è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati alle sale, agli arredi e agli impianti.
4. Il concessionario in caso di danni del bene in uso, o di furti, dovrà segnalarli al Responsabile del procedimento, immediatamente e comunque entro 48 ore dalla loro constatazione. Operati i dovuti sopralluoghi, il Responsabile del procedimento, procederà alla quantificazione dei danni e alle eventuali denunce.
5. L'utilizzatore dovrà provvedere al pagamento di quanto eventualmente dovuto, entro 30 gg. dalla comunicazione che gli verrà effettuata dal Responsabile del procedimento. In caso di inadempienze, si procederà a mezzo riscossione coattiva o all'incameramento dell'eventuale cauzione depositata, fatta salva per l'Amministrazione Comunale la possibilità di risolvere il provvedimento autorizzatorio e la denuncia all'autorità competente.
6. In caso di mancato pagamento degli oneri dovuti, o di grave inadempimento alle obbligazioni assunte da parte dell'utilizzatore, si provvederà alla contestazione dell'addebito a mezzo raccomandata A/R, assegnando un termine massimo di 15 gg. per adempiere o per fornire giustificazioni dell'accaduto. Decorso infruttuosamente tale termine, o ritenute infondate o inadeguate le giustificazioni addotte, il Responsabile del procedimento promuove la procedura di risoluzione/revoca/decadenza/sospensione del
7. provvedimento autorizzatorio in essere, fatto salvo il diritto per l'Amministrazione Comunale, al risarcimento di eventuali danni.
8. Il mancato rispetto del presente regolamento e delle disposizioni impartite nel provvedimento autorizzatorio, comporta l'applicazione a cura del Responsabile del procedimento, nei confronti dell'utilizzatore, di una sanzione amministrativa da € 25,00 ad € 500,00, secondo quanto previsto dall'art. 7 bis del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., nonché dal vigente Regolamento comunale in materia.



## **Art. 20 - Disposizioni transitorie e finali**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione e si applica a tutti i contratti da porre in essere dopo la sua entrata in vigore. Le concessioni in corso continuano alle condizioni previste e stabilite fino alla loro scadenza.
2. Da tale data il presente provvedimento sostituisce ed abroga qualsiasi disposizione in merito precedentemente approvata e contrastante con il contenuto del presente regolamento.



**Al Responsabile della Gestione del Patrimonio Comunale  
COMUNE DI DOMANICO**

**OGGETTO: ISTANZA DI UTILIZZO PATRIMONIO IMMOBILIARE**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ in Via/Piazza \_\_\_\_\_ in rappresentanza  
dell'Associazione/Comitato \_\_\_\_\_ con sede a  
\_\_\_\_\_ Via/Piazza \_\_\_\_\_  
tel./cell \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
PARTITA I.V.A./CODICE FISCALE \_\_\_\_\_

**CHIEDE L'USO DI:**

\_\_\_\_\_

per il/i giorno/i \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
per mesi \_\_\_\_\_ per anni \_\_\_\_\_ con decorrenza dal \_\_\_\_\_  
per la seguente iniziativa<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_

\*(eventualmente allegare il programma)

Al fine del rilascio del provvedimento autorizzatorio DICHIARA ALTRESÌ:

- di assumere ogni e qualsiasi responsabilità inerente e conseguente l'uso dei beni comunali richiesti.
- di impegnarsi a sollevare l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali danni a persone o/e cose accaduti durante l'utilizzo dei beni comunali.
- di impegnarsi al pagamento di quanto verrà determinato in sede di provvedimento autorizzatorio.
- di impegnarsi al rispetto di tutte le obbligazioni che verranno imposte in sede di provvedimento autorizzatorio.
- di impegnarsi a richiedere a propria cura e spese ogni autorizzazione, permesso, nulla-osta, necessario per l'attuazione dell'iniziativa.
- di indicare quale CUSTODE, ai sensi del vigente Regolamento comunale per l'utilizzo del patrimonio immobiliare:  
il Sig. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ - residente a \_\_\_\_\_ in Via/Piazza \_\_\_\_\_  
- tel./cell. \_\_\_\_\_ - e-mail \_\_\_\_\_.
- di conoscere integralmente e di accettare in ogni sua parte il Regolamento comunale per l'uso del patrimonio immobiliare del Comune.

Distinti saluti.

**Il richiedente**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Specificare quante persone si prevede partecipino, se è aperta al pubblico, se è a pagamento.